

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ <sup>ವಿ</sup> ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪತ್ರಿಕೆ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾಗ-ಅ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತ

1. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತ / ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965 :- ಮತ್ತು ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳು (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ)
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
7. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು
  - ಅ) ಮುದ್ರಕ ಖರೀದಿ - ಆಯ್ಕೆ - ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು
  - ಆ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ - ವರ್ಗೀಕರಣ-ಸೂಚಕರಣ-ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
  - ಇ) ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗ (ಗ್ರಂಥ ಎರವಲು ಹಾಗೂ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ-ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆ, ಮುದ್ರಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹರಿದುಹಾಕಾದ ಮುದ್ರಕಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ)

ಭಾಗ-ಆ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ : ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಧೈಯ ಧೋರಣೆಗಳು
- 2) ಡಾ: ಎಸ್.ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್‌ರವರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ಪಂಚಸೂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಅ) ಪರಾಮರ್ಶನ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಆ) ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಇ) ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಈ) ಬ್ರೈಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಉ) ವಾಕ್-ಶ್ರವಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
  - ಊ) ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಾದನ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು (Reprography Section)
- 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು : ವೀಕ್ಷಣಾಪಕರಣ:ಸಲಕರಣೆಗಳು
- 5) ಮುದ್ರಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ

ಭಾಗ-ಅ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ

- 1) ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು
- 2) ಪರಾಮರ್ಶನ ಮೂಲಗಳು
  - ಅ) ನಿಘಂಟುಗಳು
  - ಆ) ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳು
  - ಇ) ವಾರ್ಷಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳು
  - ಈ) ಕೈಪಿಡಿಗಳು
  - ಉ) ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಗಳು
  - ಊ) ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು (ನಿರ್ದೇಶಕಗಳು)
  - ಋ) ಭೌಗೋಳಿಕ ಮೂಲಗಳು
  - ಎ) ವಾಚ್ಚಯ ದರ್ಶಕಗಳು
- 3) ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ : ದೀರ್ಘಾವಧಿ - ಅಲ್ಪಾವಧಿ
- 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಸ್ತರಣಾ ಸೇವೆಗಳು

5. ಗಣಕೀಕರಣದ ಯಂತ್ರಾಂಶ
6. ಗಣಕೀಕರಣದ ತಂತ್ರಾಂಶ
7. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಅಳವಡಿಕೆ
  - ಅ. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಆ. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಇ. ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆಗಳು
  - ಈ. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಉ. ಗ್ರಂಥ ಪರಾಮರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
  - ಊ. ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್
  - ಋ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸೇವೆಗಳು
  - ಎ. ಓಪೆಕ್
8. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಯಂತ್ರಾಂಶ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

(ಡ್ಯೂಯಿ ದಶಮಾಂಶ ಮತ್ತು ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ)

ಭಾಗ-ಅ : ಸಿದ್ಧಾಂತ

ಭಾಗ-ಆ : ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

ಭಾಗ-ಅ ಸಿದ್ಧಾಂತ

- 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣ - ಪ್ಯಾಟ್ರಾನ್, ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳು
- 2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿವಿಧ ಪದ್ಧತಿಗಳು
  - ಅ) ಡಿ.ಡಿ.ಸಿ - (ಮೆಲ್ಬಿಲ್ ಡೇವಿಯವರ ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ)
 

22ನೇ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ವರ್ಗಗಳು
  - ಆ) ಸಿ.ಸಿ - (ಡಾ: ಎನ್.ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್‌ರವರ ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ) 6ನೇ ಆವೃತ್ತಿ
 

ಪ್ರಮುಖವರ್ಗ, ಉಪವರ್ಗ, ಕರೆಸಂಖ್ಯೆ (ವರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ + ಗ್ರಂಥ ಸಂಖ್ಯೆ)

ಮೂಲ ಸಂಕೇತಗಳು (ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಎಸ್.ಟಿ)

ಕಾಮನ್ ಫೋರ್ಮೇಟ್ಸ್, ಫೋನ್ ರಿಲೇಶನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಡಿವೈನ್

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೂಚಿಕರಣ

(ಆಂಗ್ಲೋ-ಅಮೆರಿಕನ್ ಸೂಚಿಕರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕೃತ ಸೂಚಿ ಸಂಹಿತೆಗಳ ನಿಯಮ)

ಭಾಗ : (ಅ) ಸಿದ್ಧಾಂತ

ಭಾಗ : (ಆ) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೂಚಿಕರಣ-ಅರ್ಥ, ಉದ್ದೇಶ, ಕಾರ್ಯಗಳು
- 2) ಸೂಚಿಕರಣ
- 3) ಸಂಹಿತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ
- 4) ವರ್ಗೀಕೃತಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ
- 5) ಆಂಗ್ಲೋ ಅಮೆರಿಕನ್ ಸೂಚಿಸಂಹಿತೆ
- 6) ಶೃಂಗಲಾ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಶೃಂಗಲಾ ಸೂಚಿ
- 7) ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಅ) ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಭಾಗಗಳು

ಆ) ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ಗ್ರಂಥ ನಿರ್ದೇಶಿ ದಾಖಲೆ ( Book Index Entry )
- 2) ವರ್ಗ ನಿರ್ದೇಶಿ ದಾಖಲೆ ( Class Index Entry )
- 3) ಸಾಮಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಿ ದಾಖಲೆ (Cross Reference Entry)
- 4) ಕ್ರಾಸ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ (Cross Reference Index Entry)

\*\*\*\*\*

  
 ನಿರ್ದೇಶಕರು  
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,  
 ಬೆಂಗಳೂರು

SYLLABUS FOR THE <sup>20</sup> POSTS OF LIBRARY ASSISTANT IN THE DEPARTMENT OF PUBLIC  
LIBRARIES

SPECIFIC PAPER

LIBRARY ADMINISTRATION AND ORGANISATION

PART -A

LIBRARY ADMINISTRATION

1. Concept of Library and administration/Management
2. Brief History of Libraries & General functions of Libraries
3. Types of Libraries:Public:Academic:Special
4. Different sections of Library
  - a) Book acquisition -Selection-ordering
  - b) Technical section-Classification-Cataloguing-Processing
  - c) Circulation-(Charging and discharging system-Binding Stock verification-Weeding out of Books)
  - d) Maintenance
5. KPL Act 1965 - Its salient features
6. Library Finance and budget (emphasis to Public Libraries)
7. Library Records, Statistics and Annual Report

PART-B

LIBRARY ORGANISATION

1. Concept of Library Organisations: Meaning, Structure and objectives.
2. Ranganathan's Five Laws of Library Science Application of Five laws in the Library Organization.
3. Different section and Services;
  - a) Reference Section & Services:
  - b) News paper, Periodicals Section & Services
  - c) Children Section & Services
  - d) Braille Section & Services
  - e) Audio-Visual Section & Services
  - f) Reprography Section & Services
4. Library Buildings-Furniture and equipment.
5. Preservation & conservation of Books and Other reading materials.

LIBRARY REFERENCE SERVICE AND AUTOMATION

PART-A

REFERENCE SERVICE

1. Concept of reference Services-Definition-Objectives & Functions
2. Reference Sources.
  - a) Dictionaries
  - b) Encyclopedias
  - c) Year Books
  - d) Hands Books and Manuals
  - e) Biographies
  - f) Directories
  - g) Geographical Sources
  - h) Bibliographies
3. Reference Service: Long Range-Short Range
4. Library extension service

PART-B

LIBRARY AUTOMATION

1. Introduction to computer
2. Meaning and Definition
3. Evolution of computers
4. Generations of Computers
5. Hard Ware
6. Soft Ware
7. Computers Application in Libraries
  - a. Acquisition control
  - b. Circulation control
  - c. Reference Services
  - d. Serial control
  - e. Reference Quieries
  - f. Bar-Coding
  - g. Internet Services
  - h. Opaque
8. Practicals: E-Granthalaya Library Soft Ware

LIBRARY CLASSIFICATION

(Dewey Decimal and Coln Classification)

PART-A Theory

PART-B Practical

1. Library Classification-Definition-Need, Purpose and Functions.
2. Different Schemes of Classification
  - a. Dewey Decimal Classification-22<sup>nd</sup> Ed.
  - b. Colon Classification-6<sup>th</sup> Ed.Main Classes-Facts, Call Number, (Class Number+Book Number)  
Fundamental Categories (PMEST)  
Notations-Pure and Mixed  
Common Isolates. Phase Relation. Subject Device

LIBRARY CATALOGUING

(Anglo-American Catalogue Rules and Classified Catalogue Code)

- a) Library Cataloguing-Definition-Purpose-Functions.
- b) Development of Cataloguing Codes
- c) Forms of Catalogue:Inner & Outer
- d) CCC
- e) AACR-II
- f) Chain procedure and Chain Indexing
- g) Types of Entries:
  - a) Main Entry and it's sections (areas)
  - b) Added Entries: 1) Book Index Entry (BIE)  
2) Class Index Entry (CIE)  
3) Cross Reference Entry (CRE)  
4) Cross Reference Index Entry (CRIE)  
5) Unit Cards System.
- h) Sears list of subject heading

\*\*\*\*\*

  
ಸರ್ಕಾರಿ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು